

**O fundo da Associação Protectora da Infância Desvalida e dos Pobres
do Lumiar
Uma nova abordagem arquivística**

Vera Lúcia Apolinário Alves

**Relatório de Estágio em Ciências da Informação e da Documentação –
Arquivística**

Novembro de 2012

Relatório de Estágio apresentado para cumprimento dos requisitos necessários à
obtenção do grau de Mestre em Ciências da Informação e Documentação – Arquivística
realizado sob:

Orientação Científica:
Professora Doutora Maria de Lurdes Rosa

Co-Orientador:
Dr. João Vieira

Orientador Local:
Dr. Nelson Moreira Antão

AGRADECIMENTOS

Para a realização deste trabalho contei, desde o primeiro momento, com o apoio, incentivo e ajuda de um alargado número de pessoas que, de forma generosa, me orientaram e permitiram ultrapassar as agruras sempre inerentes a um trabalho desta natureza.

O presente relatório, naquilo que tiver de melhor, é devedor da orientação, compreensão e cooperação de algumas pessoas que facilitaram e tornaram mais estimulante o meu trabalho. Desta forma, não poderia, nem queria, deixar de destacar muito penhoradamente algumas delas.

A Professora Doutora Maria de Lurdes Rosa, pela orientação, solicitude, rigor científico e apoio prestado ao longo do curso de Mestrado e, em especial, na etapa final de entrega de Relatório de Estágio.

Uma palavra especial de apreço é devida também ao Dr. João Vieira, pela sua inteligente e rigorosa orientação, pela qualidade científica das suas sugestões, pela disponibilidade e apoio, factores essenciais para que pudesse dar um passo mais além e levar este trabalho a bom porto.

Agradeço, igualmente, ao Dr. Francisco d'Orey Manoel, Director do Arquivo Histórico da Santa Casa da Misericórdia, por ter anuído e acolhido a realização deste estágio, bem como pela sua disponibilidade e amabilidade. Agradecimento que desejo estender a toda a equipa do Arquivo, pela solicitude e cordialidade com que sempre pautaram a sua actuação e o seu relacionamento com os estagiários.

Ao Dr. Nelson Moreira Antão, meu orientador local no Arquivo Histórico da Santa Casa da Misericórdia, pela sua competência e capacidade de orientação, pelo incentivo, motivação e espírito analítico que sempre procurou estimular, pelas sugestões que, incansavelmente, forneceu, em suma, pelo seu incondicional apoio e estímulo.

Finalmente, à minha família e amigos, cujo apoio e incentivo foram determinantes para a concretização deste trabalho, deixo, também, o meu muito obrigado.

O fundo da Associação Protectora da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar
Uma nova abordagem arquivística

Vera Lúcia Apolinário Alves

RESUMO

O relatório de estágio que aqui se apresenta descreve as actividades realizadas no Arquivo Histórico da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa.

O estágio incidiu no trabalho de análise e levantamento do conjunto documental da Associação Protectora da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar e, posteriormente, na descrição arquivística e elaboração de um quadro de classificação documental.

Expõe-se uma nova estrutura organizativa da documentação e é apresentado um modelo de instrumento de descrição documental, ao nível do inventário, no âmbito da criação de pontos de acesso apropriados às necessidades da instituição detentora e de investigação.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivística; Arquivos; Organização; Descrição arquivística; Classificação; Instrumentos de descrição documental; Arquivo Histórico da Santa Casa da Misericórdia, Associação Protectora da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar.

ABSTRACT

This report presents the activities performed at the Arquivo Histórico da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa.

The internship consisted in the analysis and the setting-up of the documents and then the archival description and arrangement.

It presents a new arrangement structure and descriptions in the way that are created access points suited to both institutional and research needs.

KEYWORDS: Archivist; Archives; Arrangement; Archival description; Classification; Finding aids; Arquivo Histórico da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa; Associação Protectora da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar.

ÍNDICE

Introdução	8
I – Estágio.....	9
I.1 – Instituição de acolhimento: Santa Casa da Misericórdia de Lisboa.....	9
I.2 – Objectivos do Estágio.....	10
I.3 – Enquadramento metodológico	11
I.4 – Plano de Actividades	12
II – Normalização da Descrição em Arquivo	14
II.1 – Objectivos da descrição arquivística.....	14
II.2 – General International Standard Archival Description - ISAD(G) e International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families – ISAAR (CPF).....	15
II.3 – Orientações para a Descrição Arquivística (ODA).....	17
III – O objecto de estudo: Fundo “Associação Protectora da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar”	18
III.1 – A Associação Protectora da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar	18
III.1.1 – Enquadramento Histórico.....	18
III.1.2 – Caracterização da Associação do Lumiar	21
III.2 – Análise crítica do conjunto documental.....	25
III.2.1 – Breve caracterização da documentação.....	25
III.2.2 – Identificação da estrutura e dispositivos de organização original e das organizações subsequentes	27
III.2.3 – Identificação e análise crítica da representação da organização do arquivo da responsabilidade do serviço detentor	35
III.2.4 – Estado de conservação	41
III.3 – Quadro de Classificação.....	43
IV –Elaboração do Instrumento de Descrição Documental (IDD):	45
Inventariação Analítica do Fundo “Associação Protectora da Infância	45

Desvalida e dos Pobres do Lumiar”	45
Considerações Finais.....	47
Bibliografia.....	49
Anexos	54
Apêndices	55

INTRODUÇÃO

Numa Era em que conceitos como o Direito de Acesso à Informação e Liberdade de Expressão são parte integrante dos valores da maioria das sociedades actuais, assistimos ao crescimento dos instrumentos de comunicação e difusão da informação.

Neste contexto, o trabalho de descrição documental consolidada na produção de instrumentos de descrição documental (IDD), proporciona o acesso à documentação, assumindo um papel relevante na difusão da informação.

A descrição arquivística como a acção e o produto da representação de unidades documentais, agentes documentais e acções documentais, segundo critérios normalizados, está antes de mais, associada a um processo de organização da documentação, independentemente da sua forma e suporte.

Ao proceder à representação das unidades arquivísticas, a descrição permite a criação de ferramentas de acesso à documentação sem que tal implique necessariamente o manuseamento dos originais, pois fornece elementos acerca da sua estrutura, atingindo o seu propósito que é a comunicação dos documentos.

Como problemática teórica e prática a abordar no presente trabalho, propomos um visão sistémica dos arquivos, colocando em causa a importância da ordem de produção como critério determinante para a constituição das unidades arquivísticas.

No âmbito do tratamento técnico documental, procedemos à concepção de uma nova estrutura organizativa da documentação com base nas reflexões científicas existentes sobre o princípio da proveniência e da ordem original. Complementando este objectivo, apresentamos por fim um modelo de IDD para a documentação da Associação Protectora da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar (Lisboa).

O estágio que deu origem ao presente relatório, realizado no âmbito da componente não lectiva do 4º semestre do mestrado Ciências da Informação e Documentação, da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, da Universidade Nova de Lisboa, foi desenvolvido no Arquivo Histórico da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa.

I – ESTÁGIO

I.1 – Instituição de acolhimento: Santa Casa da Misericórdia de Lisboa

Santa Casa da Misericórdia de Lisboa (SCML), instituição fundada em 1498, que pelo Decreto-Lei 235/2008, de 3 de Dezembro tem os seus estatutos aprovados, sendo denominanda como uma pessoa colectiva de direito privado e utilidade pública administrativa tutelada pelo membro do Governo responsável pela área da Segurança Social.

A instituição assume como principais funções-fim a prestação de serviços nas áreas da acção social, saúde, educação, ensino e formação, cultura e promoção da qualidade de vida. Dentro destas diversas áreas de actuação, promove a criação, organização e direcção de estabelecimentos e serviços. Detém ainda a exclusividade da exploração dos jogos sociais do Estado, em todo o território nacional.

No conjunto das actividades atrás mencionadas destacamos a Secretaria-Geral, mais concretamente a Direcção de Acção Cultural, que engloba os serviços do Arquivo Histórico, Centro de Documentação e Informação e ainda o Museu de São Roque. Destacamos no conjunto das competências desta Direcção, a promoção e coordenação da acção cultural da SCML, a promoção da inventariação, defesa e conservação do património histórico e artístico da SCML, e ainda a emissão de pareceres relativamente à aquisição, distribuição, transferência e alienação de bens móveis da SCML com valor histórico e artístico.

O estágio foi realizado no Arquivo Histórico da SCML, uma unidade orgânica na dependência da Secretaria-Geral, que reúne uma série de competências entre as quais a promoção de boas práticas arquivísticas na SCML, sendo que, presta apoio técnico aos arquivos correntes dos diversos departamentos, direcções, serviços e equipamentos da instituição.

Receber, expurgar, organizar, descrever, avaliar, seleccionar e acondicionar os conjuntos de documentação em fase intermédia, é outra das suas competências.

A documentação em fase definitiva é também alvo do respectivo tratamento arquivístico, através da elaboração de instrumentos de descrição documental, assim

como a higienização, restauro e preservação da documentação, acondicionamento e transferência de suportes.

Compete-lhe também a realização de tarefas relacionadas com a comunicação da informação arquivística, sendo que para tal, dispõe de um serviço de leitura pública, através do qual disponibiliza a documentação histórica à sua guarda, prestando apoio aos utilizadores/investigadores nas suas pesquisas. Do mesmo modo, actua na solicitação interna de documentação em fase intermédia e pedidos de informação, por parte das várias unidades orgânicas da SCML.

A gestão e tratamento técnico da biblioteca de Livro Antigo da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa (séculos XV e XVIII) e das obras impressas no século XIX, está também a seu cargo, assim como a promoção de aquisições, visitas guiadas e outras actividades de carácter cultural.

O seu acervo é constituído por um vasto Fundo, constituído por diversas secções: Constituição, Organização e Regulamentação (CR), Órgãos da Administração (OA), Gestão Administrativa (GA), Gestão Financeira (GF), Gestão Patrimonial (GP), Gestão de Recursos Humanos (GRH), Igreja (IG), Assistência Pecuniária (AP), Assistência Médica (AM), Assistência Social (AS), Criação dos Expostos (CE), Recolhimento de Orfãos/Instituto de S. Pedro de Alcântara (RO), Lar do Amparo (LA) e Lotaria (LOT)¹.

I.2 – Objectivos do Estágio

A opção pela modalidade de Estágio com Relatório para realização da componente não lectiva está relacionada com uma necessidade de desenvolvimento de competências nas funções de organização, descrição e classificação de documentação arquivística, através da aplicação prática num contexto profissional, dos conhecimentos teóricos adquiridos na componente lectiva.

Impunha-se assim, a criação e apresentação de um projecto que permitisse a concretização dos supra mencionados objectivos, tendo surgido então o projecto de uma

¹ Site oficial da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa [disponível em linha]. [consult. 29.09.2011]
<http://www.scml.pt/default.asp?site=cultura&sub=arquivo&id=22&mnu=22&layout=>

nova abordagem arquivística sobre o conjunto documental “Associação Protectora do Asilo da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar”, actualmente à guarda da SCML.

As actividades arquivísticas desenvolvidas tiveram como contexto prático de trabalho o Arquivo Histórico da SCML, tendo-se debruçado sobre o conjunto documental atrás mencionado, do qual apenas se dispunha de uma relação de documentos em depósito, carecendo de informação que pudesse clarificar quanto aos documentos que o constituíam. Estávamos perante uma documentação que se encontrava nas condições ideais para ser tratada do ponto de vista arquivístico, nomeadamente a elaboração de instrumentos de descrição documental, e assim contribuir para a concretização de um dos objectivos primordiais da arquivística que é a comunicação da documentação de arquivo.

I.3 – Enquadramento metodológico

Como etapa inicial procedemos a uma observação preliminar da documentação, de modo a ter um primeiro contacto com os conteúdos da mesma, assim como uma percepção geral dos assuntos.

Tornou-se então necessário proceder a uma recolha de informação acerca da entidade produtora da documentação, de forma reunir o maior número de elementos que nos pudessem auxiliar no conhecimento e posterior caracterização da instituição do Lumiar (Lisboa). A pesquisa bibliográfica foi outra actividade fundamental para atingir este objectivo, bem como para a pesquisa das temáticas relacionadas com as áreas de actividade desta instituição de cariz caritativo, e assim obtermos uma melhor contextualização dos temas reflectidos no conjunto documental em análise.

Após a realização destas tarefas, centrámo-nos na descrição arquivística, segundo as directrizes das ODA², uma vez que se trata de um instrumento de trabalho que estando em conformidade com as normas de descrição internacionais, oferece-nos uma maior explicitação e pormenorização das mesmas, permitindo-nos a normalização da descrição de documentação de arquivo, auxiliando a pesquisa e troca de informação não só a

² (ODA) *Orientações para a Descrição Arquivística*, 2ª versão, 2007 [Em linha]. [Consult. a 10 de Out. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/oda1-2-3.pdf> >

nível da arquivística portuguesa, mas também a nível internacional. Procedemos então a uma aplicação prática das quatro regras da descrição multinível: a descrição do geral para o particular, permitindo a representação do contexto e estrutura hierárquica do fundo e suas partes constituintes; informação relevante, devendo mencionar-se apenas os elementos apropriados à unidade de descrição em causa; ligação entre descrições de forma a clarificar a posição da unidade de descrição na hierarquia; não repetição da informação, evitando a redundância.

A elaboração do Quadro de Classificação foi outro dos passos essenciais para chegarmos a uma organização intelectual da documentação, segundo os 2 princípios fundamentais da arquivística, nomeadamente o princípio da proveniência e do respeito pela ordem original.

Na sequência da realização do trabalho técnico de descrição e classificação, propomos uma reflexão sobre a problemáticas da organização original e organizações subsequentes e da descrição, confrontando-as com o nosso objecto de estudo, no contexto de uma concepção sistémica do arquivo.

Apresentámos uma nova estrutura organizativa da documentação com base nas reflexões científicas existentes sobre o princípio da proveniência e da ordem original. Colocámos ainda em discussão o nível de descrição em que deve ser integrado o conjunto de documentação em análise, tendo-se apresentado uma proposta de deslocação deste conjunto documental do nível subfundo para o nível fundo, tendo em conta que o conjunto documental em estudo foi produzido por uma entidade distinta da entidade que actualmente o tem à sua guarda, a Santa Casa da Misericórdia de Lisboa.

I.4 – Plano de Actividades

O estágio teve a duração de 120 horas, tendo-se iniciado no dia 17 de Abril, terminando no dia 14 de Maio. As actividades foram desenvolvidas durante 18 dias, numa média de 7 - 8h/dia.

Apresentamos de seguida um cronograma com as actividades desenvolvidas para a preparação preliminar, realização do estágio e elaboração do relatório de estágio.

Actividades	Objectivos das actividades	Datas de previsão de execução
Observação Preliminar	Observação preliminar à documentação em estudo, no sentido de apurar o estado de conservação da documentação e o teor geral dos assuntos.	Março de 2012
Recolha de Informação e Pesquisa Bibliográfica	Pesquisa das temáticas relacionadas com a instituição produtora da documentação em análise, começando por uma aprofundada pesquisa e consulta bibliográfica relacionada com os conceitos de associação, asilo, infância desvalida e ainda a definição de pobre nos séculos XIX/XX, período que abarca a existência da instituição em causa. Deste modo poderemos obter uma melhor contextualização da realidade da época, permitindo uma melhor compreensão dos temas e da conjuntura social, religiosa, política e económica que os conteúdos documentais reflectem, possibilitando uma recolha de elementos pertinentes para a realização da tarefa seguinte, a descrição arquivística.	Março de 2012
Descrição Arquivística	<p>Descrição do conjunto documental, descendo ao nível da série.</p> <p>A descrição arquivística como a acção e o produto da representação de unidades documentais, agentes documentais e acções documentais, segundo critérios normalizados, está antes de mais, associada a um processo de organização da documentação, independentemente da sua forma e suporte.</p> <p>Ao proceder à representação das unidades</p>	Abril a Junho de 2012

	arquivísticas, a descrição permite a criação de ferramentas de acesso à documentação sem que tal implique necessariamente o manuseamento dos originais, pois fornece elementos acerca da sua estrutura, atingindo o seu propósito que é a comunicação dos documentos.	
Elaboração do Quadro de Classificação	Elaboração do Quadro de Classificação, e assim tentar aferir o processo de organização original até à organização atribuída, tendo em atenção o princípio da proveniência e do respeito pela ordem original.	Junho de 2012
Reflexão	Reflexão sobre as tarefas executadas e resultados obtidos.	Junho de 2012
Discussão da Problemática teórica	Discussão da problemática teórica a invocar no trabalho. Propomos um visão sistémica dos arquivos, colocando em causa a importância da ordem de produção como critério determinante para a constituição das unidades arquivísticas. Concepção de uma nova estrutura organizativa da documentação baseada nas reflexões científicas existentes sobre o princípio da proveniência e da ordem original.	Junho a Julho de 2012
Elaboração do relatório de estágio	Compilação dos resultados obtidos e elaboração do relatório de estágio.	Julho a Outubro de 2012

II – NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO

II.1 – Objectivos da descrição arquivística

O termo descrição arquivística significa, de forma simples, tal como Luciana Duranti o afirma, escrever sobre material arquivístico.³

Este conceito foi alvo de reflexão nos anos 80 do século XX, por parte do Grupo de Trabalho para a Normalização Arquivística da Society of American Archivists (SAA),

³ DURANTI, Luciana – “Origin and Development of the Concept of Archival Description”. In *Archivaria*, nº 35, 1993, p. 47 [Em linha]. [Consult. a 19 de Dez. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11884/12837> >

surgindo então a sua definição como «a elaboração de uma representação exacta de uma unidade de descrição e das partes que a compõem, caso existam, através da recolha, análise, organização e registo de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar a documentação de arquivo, assim como o contexto e o sistema de arquivo que a produziu».⁴

Podemos então dizer que esta função arquivística assenta na acção de representação da documentação de arquivo, através da identificação e explicação do seu contexto e conteúdo, no sentido de proporcionar a sua compreensão e acessibilidade.

A descrição arquivística como a acção e o produto da representação de unidades documentais, agentes documentais e acções documentais, segundo critérios normalizados, está antes de mais, associada a um processo de organização da documentação, independentemente da sua forma e suporte.

Ao proceder à representação das unidades arquivísticas, a descrição permite a criação de ferramentas de acesso à documentação sem que tal implique necessariamente o manuseamento dos originais, pois fornece elementos acerca da sua estrutura, atingindo o seu propósito que é a comunicação dos documentos.

No sentido de cumprir o seu objectivo, o procedimento descritivo deve obedecer a uma representação normalizada da informação documental, respeitando modelos predeterminados.

II.2 – General International Standard Archival Description - ISAD(G) e International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families – ISAAR (CPF)

No que concerne à questão da normalização da descrição em arquivo, mais concretamente à criação de normas internacionais para a descrição arquivística, destacam-se os esforços levados a cabo pelo Conselho Internacional de Arquivos (ICA), numa parceria estabelecida em 1988, com os Arquivos Nacionais do Canadá, num encontro em Ottawa. É neste contexto que surgem os *Statement of Principles Regarding*

⁴ *ISAD (G): Norma geral internacional de descrição arquivística*, 2ª edição, 2002 [Em linha]. [Consult. a 04 de Mar. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/isadg.pdf> >

*Archival Description*⁵ em 1992 e em 1994, na sua 1ª versão, as *General International Standard Archival Description ISAD (G)*⁶, instrumentos criados pelo Comité de Normas de Descrição do Conselho Internacional de Arquivos.

Pretendia-se assim, criar um conjunto de orientações gerais para a descrição arquivística, que deveria ter uma aplicação conjugada com as já existentes normas nacionais, ou contribuir para a sua criação. Ao mesmo tempo estavam criadas as bases para a troca de informação entre arquivos, tanto a nível nacional como internacional.

A revisão desta versão resultou na publicação de uma 2ª versão da norma, no âmbito de uma continuidade do trabalho de normalização da descrição em arquivo.

A ISAD (G) preconiza uma descrição multinível, que prevê uma hierarquia na descrição das unidades arquivísticas, em que os níveis inferiores dependem dos níveis superiores.

Os princípios fundamentais de aplicação da norma são:

- a descrição do geral para o particular, permitindo a representação do contexto e estrutura hierárquica do fundo e suas partes constituintes;
- informação relevante, devendo mencionar-se apenas os elementos apropriados à unidade de descrição em causa;
- ligação entre descrições de forma a clarificar a posição da unidade de descrição na hierarquia;
- não repetição da informação, evitando a redundância.

A par da criação desta norma, é desenvolvida a Norma Internacional de Registos de Autoridade para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias - ISAAR (CPF)⁷, também alvo de uma 2ª edição, já em versão ampliada e reestruturada da edição inicial. Esta norma, complementada pela ISAD(G), compila um conjunto de orientações para a preparação de registos de autoridade arquivística de modo a serem elaboradas

⁵ CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – “Statement of Principles Regarding Archival Description”. In *Archivaria*, nº 34, 1992 [Em linha]. [Consult. a 05 de Mar. 2012]. Disponível em WWW: <URL: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11840/12792> >

⁶ ISAD (G), 2002

⁷ ISAAR (CPF): *Norma internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias*, 2ª edição, 2004 [Em linha]. [Consult. a 04 de Mar. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/isaar.pdf> >

descrições de entidades, sejam colectivas, singulares e famílias, associadas à produção de arquivos.⁸

II.3 – Orientações para a Descrição Arquivística (ODA)

Tal como referimos no ponto anterior, o surgimento de normas internacionais para a descrição arquivística está ligado a um conjunto de esforços para a normalização nesta área, ao qual o seio da arquivística portuguesa não ficou alheio. Assiste-se então a uma generalização da ideia da criação de normas nacionais, que deriva do próprio espírito patente no referencial normativo ISAD(G) e ISAAR(CPF), baseada no conceito de possibilidade de troca de informação entre arquivos nacionais, mas também num contexto além fronteiras. É no âmbito do desenvolvimento de normativos nacionais que, em 2006, são criadas as *Orientações para a Descrição Arquivística (ODA)*⁹, no contexto do Programa de Normalização da Descrição em Arquivo, um projecto que tem como principal objectivo a normalização de procedimentos em arquivo, tendo a sua base e estrutura nas 2^{as} edições das normas ISAD (G) e ISAAR (CPF).

A tradução das referidas normas internacionais levou à criação do Grupo de Trabalho instituído pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT), tendo este órgão as competências de proceder à criação de uma versão portuguesa dos supra mencionados referenciais normativos, de modo a que os profissionais nacionais pudessem dispor de um instrumento de trabalho em consonância com a terminologia arquivística portuguesa.

Na continuidade dos trabalhos desenvolvidos pelo citado órgão do IAN/TT foram criadas as referidas normas nacionais (ODA) que apresentam como principal objectivo «dotar a comunidade arquivística portuguesa de um instrumento de trabalho em consonância com as norma de descrição internacionais».¹⁰

As ODA constituem-se por três partes fundamentais: orientações para a descrição da documentação de arquivo (que corresponde a um aprofundamento, explicitação e

⁸ ISAAR (CPF): *Norma internacional de registo de autoridade arquivística para pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias*, 2ª edição, 2004 [Em linha]. [Consult. a 10 de Out. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/isaar.pdf> >

⁹ (ODA) *Orientações para a Descrição Arquivística*, 2ª versão, 2007.

¹⁰ Idem, Ibidem, pág. 25.

adaptação da ISAD(G)); orientações para a descrição de autoridades arquivísticas(idem para a ISAAR (CPF)); orientações para a escolha e construção de pontos de acesso normalizados. Pretende-se assim, criar um instrumento de trabalho que possa servir de referência para a profissão arquivística no âmbito do tratamento de documentação em fase definitiva.

Em 2007 é publicada a 2ª versão, surgindo a necessidade de se proceder a uma nova revisão, que deu origem à 3ª versão, em 2011 e ainda em fase de consulta pública, que apresenta dois desígnios essenciais, nomeadamente incluir de forma mais detalhada os níveis de descrição mais baixos – unidade de instalação, documento composto e documento simples, e contemplar a descrição de documentos em suporte electrónico.¹¹

III – O OBJECTO DE ESTUDO: FUNDO “ASSOCIAÇÃO PROTECTORA DA INFÂNCIA DESVALIDA E DOS POBRES DO LUMIAR”

III.1 – A Associação Protectora da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar

III.1.1 – Enquadramento Histórico

É com a implantação do regime liberal oitocentista que a assistência, até então a cargo de instituições imbuídas de espírito caritativo e cristão como as misericórdias, irmandades, confrarias e ainda particulares, passa a ser assumida como um dos deveres do Estado.¹²

A pobreza no século XIX era uma realidade que afectava a grande maioria da população portuguesa, atingindo não só aqueles desprovidos de qualquer meio de subsistência, mas também os indivíduos que executavam trabalho manual, do qual auferiam magros salários, sem qualquer protecção social em situações de desemprego, doença ou acidente. Eram portanto frequentes os cenários de graves carências alimentares, de alojamento, vestuário, saúde, etc., tornando-se esta faixa da população conhecida como

¹¹ (ODA) *Orientações para a Descrição Arquivística*, 3ª versão, 2011 [Em linha]. [Consult. a 10 de Abr. 2012]. Disponível em WWW: <URL: <http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/oda1-2-3.pdf> >

¹² LOPES, Maria Antónia – “Os pobres e a assistência pública”. In Mattoso, José – *História de Portugal*. Vol. V. *O Liberalismo*. Coord. Luís R. Torgal, João L. Roque. Lisboa: Círculo de Leitores, 1993, p. 501.

as «classes desvalidas».¹³ Reflexo desta conjuntura social era também a elevada taxa de infanticídio assim como a “roda dos expostos”, assegurada em grande parte pelas misericórdias mas não só, que não solucionava nem conseguia dar resposta ao flagelo do abandono infantil.

Face à elevada percentagem de crianças abandonadas e desvalidas¹⁴ foram sendo criados, a partir da década de trinta do século XIX, vários estabelecimentos públicos e privados, destinados a recolher estes elementos sociais mais desfavorecidos, assumindo uma prática assistencial onde é sempre presente a forte componente religiosa.

É neste contexto que, em 1834, apoiada pela aristocracia e burguesia, surge a Sociedade das Casas de Asilo da Infância Desvalida, no âmbito de um espírito filantrópico e de intervenção social, assegurando a protecção, educação e instrução das crianças pobres, e sob a influência da iniciativa francesa de fundação de diversas instituições dedicadas à pedagogia infantil.¹⁵

Importa lembrar que, as «...políticas de protecção social da época, que se fundavam nas ideias de regeneração social e no papel que a educação desempenhava para o progresso e desenvolvimento do país.»¹⁶ estavam também relacionadas com a afirmação e apoio político do Constitucionalismo.

As instituições portuguesas distinguiram-se das suas semelhantes na Europa, em países como França e Inglaterra, pelo facto de não se cingirem apenas aos fins de educação e instrução, prestando também cuidados no âmbito do alojamento, alimentação, higiene e saúde. As Casas de Asilo nacionais tinham assim uma actuação mais abrangente junto da população infantil desfavorecida.¹⁷

¹³ Ibidem

¹⁴ Crianças filhas de «...pais que por morte, prisão, degredo, avançada idade ou moléstia não as possam alimentar nem possuam parentes que o façam.» Idem, Ibidem, p. 506.

¹⁵ FERNANDES, Rogério – “Orientações Pedagógicas das Casas de Asilo da Infância Desvalida”, in *Cadernos de Pesquisa* nº109, Março/2000 [Em linha]. [Consult. a 11 de Fev. 2012]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.scielo.br/pdf/cp/n109/n109a05.pdf>

¹⁶ Cf. MOGARRO, Mª João, MARTÍNEZ, Silvia A. – “Normalistas e meninas de asilo: Origens sociais e percursos de vida no século XIX em Portugal e no Brasil”, in *Sísifo-Revista de Ciências da Educação* nº 11 Jan/Abr 2010, p. [Em linha]. [Consult. a 11 de Abr. 2012]. Disponível em WWW: <URL: <http://sisifo.fpce.ul.pt/pdfs/Revista%2011%20PT%20d5.pdf>

¹⁷ FERNANDES, Rogério, *op. cit.*, p. 93

Dá-se então a fundação da primeira Casa de Asilo em Lisboa, denominada Escola de Ensaio¹⁸, estendendo-se o movimento a vários locais da capital, assim como no Porto, Coimbra, Leiria e Funchal.

Estes estabelecimentos procuravam assistir não só as crianças abandonadas ou desvalidas, mas também as crianças pobres com família, que pelas suas actividades diárias/laborais não podia oferecer o adequado acompanhamento aos filhos de tenra idade. A acção dos asilos recaía no acolhimento de crianças de ambos os sexos, desde o momento em que deixavam de ser amamentados até aos sete anos, altura em que deveriam ingressar nas escolas públicas de instrução primária. Tal situação criava um problema para as crianças de sexo feminino, dado o insuficiente número de escolas especialmente destinadas ao ensino de alunas.¹⁹

De forma a colmatar esta lacuna, são criadas diversas instituições, dedicadas à protecção e assistência a crianças e jovens em risco, do sexo feminino. É neste contexto que surgem os asilos femininos, muitos deles com funcionamento em regime de internato, permitindo muitos deles a permanência das alunas até cerca dos dezoito anos, como é o caso do Asilo D. Pedro V de Lisboa.²⁰ Além da educação moral e religiosa e das actividades educativas, alguns dos asilos dispunham de planos curriculares que incluía disciplinas de formação profissional em áreas como contabilidade, dactilografia, culinária, costura, bordados e rendas. Mas é a educação doméstica que ocupa um papel de destaque na formação da maioria destas instituições, com incidência em vários temas como a puericultura, higiene, ensino infantil, corte e costura, culinária, civilidade e economia doméstica²¹, no sentido de preparar as futuras donas de casa, mães de família, empregadas de serviço doméstico, em suma proporcionar uma «...aprendizagem de tarefas e profissões consideradas socialmente adequadas à mulher e à formulação de expectativas sociais limitadas.»²²

¹⁸ Idem, Ibidem, p. 94.

¹⁹ Idem, Ibidem, p. 110.

²⁰ PINTASSILGO, Joaquim - *A “Educação Doméstica” nos asilos femininos. O exemplo do Asilo D. Pedro V de Lisboa na transição do século XIX para o século XX.* [Em linha]. [Consult. a 6 de Fevereiro. 2012]. Disponível em WWW: <URL: <http://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/3968/1/Educa%C3%A7%C3%A3o%20dom%C3%A9stica.pdf>

²¹ PINTASSILGO, Joaquim, *op. cit.*, p.3.

²² Idem, ibidem, p. 21.

III.1.2 – Caracterização da Associação do Lumiar

Fundada pelo Alvará do rei D. Luís de 27 de Setembro de 1862, a Associação Protectora da Infância Desvalida e dos Pobres da Freguesia de S. João Baptista do Lumiar, da cidade de Lisboa, obtém a aprovação dos seus estatutos²³, que em 1866 sofrem uma reforma, além da nova designação da instituição como Associação Protectora do Asilo da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar²⁴.

A instituição, que apenas admitia crianças do sexo feminino, começou por funcionar em regime de externato até finais de 1902, o que leva a crer que receberia alunas externas que no final do dia regressavam às suas famílias, passando a acolher crianças em regime de internato a partir de Janeiro de 1903, muito provavelmente devido ao elevado número de crianças em perigo e indigência, sem qualquer acompanhamento parental, fosse por abandono ou por falta de condições familiares, mas também devido à forte adesão aos serviços oferecidos por este tipo de instituição de cariz assistencial e caritativo.²⁵ Deste modo seria possível oferecer todos os cuidados de alimentação, alojamento, vestuário, educação e ensino a tempo inteiro já que as asiladas passariam a residir na instituição. É na sequência desta alteração no acolhimento das crianças que, em 1908 são aprovados novos estatutos em que a associação assume como seus fins «Manter em internato, um determinado numero de creanças do sexo feminino orphãs indigentes, segundo as circumstancias financeiras do cofre, consoante as capacidades do edíficio...».²⁶

No que diz respeito ao procedimento de admissão de crianças, estes estatutos estabelecem como critérios uma residência superior a seis meses na freguesia do Lumiar, bem como o carácter de preferência pelas candidatas orfãs. É também enumerada a documentação necessária à admissão ao internato: certidão de baptismo; certidão de casamento dos pais e de óbito de um ou dos dois progenitores, consoante os casos, ou documento comprovativo de filiação incerta; atestado paroquial e

²³ Arquivo Histórico da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, Fundo “Santa Casa da Misericórdia de Lisboa” - Subfundo “Associação Protectora do Asilo da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar”, *Estatutos de 1955*, pp 3-4.

²⁴ *Estatutos da Associação Protectora do Asilo da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar*. Lisboa, Biblioteca Nacional, 1933.

²⁵ FERNANDES, Rogério, *op. cit.*, p. 96.

²⁶ Arquivo Histórico da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, Fundo “Santa Casa da Misericórdia de Lisboa” - Subfundo “Associação Protectora do Asilo da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar”, *Estatutos de 1908*, p. 1.

administrativo de pobreza; atestado de sanidade, de forma a comprovar a vacinação actualizada, assim como a ausência de patologias de cariz contagioso; termo de responsabilidade assinado por duas pessoas idóneas que assumissem cuidar da menor em caso de saída da instituição por atingirem limite de idade ou qualquer outra circunstância que impossibilitasse a sua permanência no asilo.²⁷

A idade de admissão é estabelecida entre os seis e os dez anos, sendo permitida a permanência até aos dezasseis anos, idade limite de saída, prevendo-se no entanto a eventualidade de poderem ficar após esta idade, em caso de «...desamparo absoluto...».

O capítulo V do referido documento estatutário dedicado à *instrucção e educação*, estabelece que «...será ministrada educação phisica, moral, intelectual e religiosa e serão habilitadas com o grau de instrucção primaria e com prendas proprias do seu sexo, costura, labores e outros trabalhos de utilidade pratica em harmonia com a sua cathegoria social...».²⁸

A instituição é mencionada nos *Anais da Academia de Estudos Livres*, de 1913, por parte de António Alfredo Alves, professor do Instituto Feminino de Educação e Trabalho, que se refere ao Asilo do Lumiar como sendo «...antes um albergue de creanças pobres do que uma escola.»²⁹ criticando ainda a inexistência de um verdadeiro ensino doméstico e profissional, elogiando contudo o aspecto asseado do local e a percepção de se prestarem todos os cuidados às crianças.

A análise à documentação permitiu-nos constatar que entre 1933 e 1953³⁰, a avaliação curricular recaía sobre as disciplinas: Comportamento; Civilidade; Exactidão; Ordem; Português; Francês; Inglês; História; Geografia, Matemática; Álgebra e Geometria; Desenho; Ciências Físico-Químicas; Labores; Latim.

Do que foi possível aferir, pelo menos entre 1938 e 1940³¹, existiam duas modalidades de internamento das crianças, encontrando-se as denominações de *internas gratuitas* em

²⁷ Idem, Ibidem, pp 3-4.

²⁸ Idem, Ibidem, pp 4-5.

²⁹ ALVES, A. Alfredo – “Asilos femininos – I”. In *Anais da Academia de Estudos Livres – Universidade Popular*. (4-5). Lisboa, 1913, pp 145-146.

³⁰ Arquivo Histórico da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, Fundo “Santa Casa da Misericórdia de Lisboa” - Subfundo “Associação Protectora do Asilo da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar”, Série “Notas Internas das Alunas” (SCMLSB-OESI-AIDPL/EC/04/Lv001).

³¹ Arquivo Histórico da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, Fundo “Santa Casa da Misericórdia de Lisboa” - Subfundo “Associação Protectora do Asilo da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar”, Série “Registo de Pensionistas” (SCMLSB-OESI-AIDPL/EC/02/Lv001).

referência às alunas comprovadamente pobres, e *internas pensionistas* que designa a frequência das alunas que implicava o pagamento de uma pensão mensal, que seria da responsabilidade de outras instituições públicas ou privadas, ou ainda eventuais benfeitores, que para ali encaminhavam as crianças, assumindo todas as suas despesas.

Tratando-se de uma associação, era assim uma instituição constituída por sócios, de cariz privado, em que a Assembleia Geral seria o seu principal órgão deliberativo e não a Direcção, ficando esta responsável pelo cumprimento das resoluções decididas em assembleia. Relativamente à organização administrativa³², os estatutos de 1908 definem:

- Direcção (presidente, vice-presidente, adjunto, tesoureiro e secretário)
Órgão responsável pela administração e gestão do asilo, bem como pelo cumprimento das resoluções estabelecidas em assembleia;
- Conselho Protector (constituído por senhoras associadas ou familiares de associados, sendo eleita uma presidente e uma secretária)
São-lhe atribuídas as responsabilidades de assegurar o bom funcionamento doméstico do asilo e o cumprimento das disposições referentes à educação e instrução, auxiliar a regente na sua missão educativa para com as alunas, e ainda promover a entrada de novos associados;
- Conselho Fiscal (presidente e secretário)
Constam das suas competências o exame das contas mensais, balanços e relatório anual da direcção, bem como a emissão de pareceres acerca destes assuntos;
- Assembleia Geral (presidente, vice-presidente, dois secretários, dois vice-secretários e restantes sócios)
Detinha a deliberação máxima, sendo as suas resoluções de cumprimento obrigatório.

³² Vide Apêndice I

Com uma nova reforma dos estatutos em 1955³³, a instituição passa a denominar-se como Associação Protectora da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar, designação que se manterá até à sua extinção. Esta reforma visava o alargamento dos fins beneficentes da instituição, mencionando-se que «...a Associação poderá criar uma creche e uma casa de infância e instalar um posto médico para consultas, tratamentos e fornecimento de medicamentos a doentes pobres.». E, de facto em 1958 é inaugurada uma creche para quarenta crianças, desde os primeiros meses até à idade escolar. Aliás é precisamente o *Relatório e Contas*³⁴ desse ano que nos informa da existência de quarenta e duas protegidas, das quais trinta e duas são alunas internas, mencionando também o consultório que prestava apoio médico «a outras crianças pobres.». Ficamos ainda a saber que seis das alunas, já com idade superior ao limite de permanência estabelecido, continuam alojadas na instituição, mas já a exercer uma actividade profissional «...estando já duas empregadas na Fundação Ricardo Espírito Santo e quatro na Creche.». ³⁵

Do ponto de vista da organização administrativa³⁶, os estatutos aprovados em 1955 atribuem à Assembleia Geral (cujas Mesa seria composta por um presidente, um vice-presidente e dois secretários) o poder de deliberação sobre os vários assuntos institucionais em discussão nas reuniões ordinárias e extraordinárias. À Direcção, composta por um presidente, um secretário e um tesoureiro que constituíam a Comissão Executiva, competia a administração e representação da Associação, podendo ainda nomear uma Comissão de Senhoras para «...colaborar na orientação da educação das meninas internadas no asilo, e na orientação superior dos serviços da creche, casa de infância e posto médico, e ainda na obtenção de donativos para a manutenção da Associação.». ³⁷ A Comissão Revisora de Contas, composta por três sócios, tinha por

³³ Arquivo Histórico da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, Fundo “Santa Casa da Misericórdia de Lisboa” - Subfundo “Associação Protectora do Asilo da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar”, *Estatutos de 1955*.

³⁴ Arquivo Histórico da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, Fundo – Santa Casa da Misericórdia de Lisboa - Subfundo “Associação Protectora do Asilo da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar”, *Relatório e Contas – Associação Protectora da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar – Gerência de 1958*.

³⁵ Idem, Ibidem, p.5.

³⁶ Vide Apêndice I

³⁷ Arquivo Histórico da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, Fundo “Santa Casa da Misericórdia de Lisboa” - Subfundo “Associação Protectora do Asilo da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar”, *Estatutos de 1955*, p. 7.

competências o exame dos livros e a emissão de pareceres anuais sobre os Relatórios e Contas da instituição.

Os fundos da instituição provinham de quotas, donativos, subsídios e mensalidades provenientes de entidades que subsidiavam as despesas de algumas das menores internadas, como o Governo Civil de Lisboa, o Instituto de Assistência aos Menores, a Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, a Casa Pia de Lisboa, a Câmara Municipal de Lisboa, o Orfanato dos Ferroviários da CP, a Cruz Vermelha, a Fundação Calouste Gulbenkian, entre outras.³⁸

Em 1975, a instituição encontrava-se numa situação precária, deixando de poder albergar crianças, dado o mau estado das suas instalações, além das dificuldades financeiras com que se deparava, em virtude das receitas serem inferiores às despesas, o que levou à decisão interna, na Assembleia Geral extraordinária de 4 de Fevereiro desse ano³⁹, da integração no Orfanato Escola Santa Isabel, uma instituição com uma actuação social semelhante, ocorrendo assim a extinção da Associação Protectora da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar, no ano de 1977⁴⁰.

III.2 – Análise crítica do conjunto documental

III.2.1 – Breve caracterização da documentação

O conjunto documental intitulado *Associação Protectora do Asilo da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar* está integrado no fundo *Santa Casa da Misericórdia de Lisboa*, estando identificado como subfundo pela entidade detentora, constituindo-se assim como um dos vários conjuntos de documentos relativos a entidades (instituições e equipamentos) que foram integrados na SCML.

³⁸ Arquivo Histórico da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, Fundo “Santa Casa da Misericórdia de Lisboa” - Subfundo “Associação Protectora do Asilo da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar”, Série “Contas da receita e despesa” (SCMLSB-OESI-AIDPL/GF/01/Lv001).

³⁹ Arquivo Histórico da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, Fundo “Santa Casa da Misericórdia de Lisboa” - Subfundo “Associação Protectora do Asilo da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar”, Série “Actas da Assembleia Geral da Associação” (SCMLSB-OESI-AIDPL/OA/01/Lv001).

⁴⁰ Integração da AIDPL no OESI – DR III Série - Despacho Ministerial 01 de Outubro de 1977.

Nesta fase inicial do tratamento técnico documental que nos propunhamos realizar, dispunhamos apenas de uma relação de localização de documentos em depósito⁴¹ do conjunto documental em estudo, muito sucinto, não existindo nenhum instrumento de descrição documental, tendo-se então constatado a inexistência de informação que pudesse clarificar quanto à documentação que ali se encontrava. Deste modo surgiu a necessidade de levar a cabo uma primeira análise e levantamento preliminar das espécies documentais em causa, que passou pela observação de todos os documentos simples e compostos⁴², um por um, assim como pela recolha de um conjunto de dados informativos que de seguida enunciaremos, de modo a obtermos um panorama geral da documentação em estudo.

Como resultado deste trabalho preliminar, foi elaborado um conjunto de fichas de levantamento documental⁴³, onde registámos a cota de arquivo, o título e datas dos diversos livros e capilhas, criando ainda um pequeno resumo com informações acerca do tipo de documentação, assuntos, nomes, entidades identificadas e também acerca do estado de conservação. Em dois casos não encontrámos qualquer cota de identificação, mais concretamente em duas capilhas, nas quais apenas registámos o título e datas que exibiam: *Estatutos 1908-1955*; *Cópias e minutas de Actas*.

Do ponto de vista das unidades de acondicionamento, contabilizámos um total de 29 livros e 45 capilhas, tendo sido possível apurar as datas extremas de acumulação (1862 – 1977) bem como identificar diversos documentos relacionados com a organização e funcionamento da instituição, com a gestão administrativa e financeira, e ainda com as suas actividades de carácter sócio-educativo. Caracterizam-se como tipologias mais frequentes, actas da Direcção (livro de registo das actas e das principais deliberações das sessões da Direcção) e da Assembleia Geral (livro de registo das actas de reunião da Assembleia Geral), registo de correspondência (Cartas e ofícios recebidos de diversas entidades, podendo incluir ou remeter tipologias variadas, entre as quais orçamentos, memorandos e comunicações diversas, donativos de empresas e particulares, folhetos publicitários, pedidos de transferência de alunas, cartas de agradecimento de ex-alunas, circulares, convites para eventos culturais, religiosos, didácticos, pedidos para admissão de alunas, guias de encomendas de artigos para a instituição, recibos de renda,

⁴¹ Relação de localização de documentos em depósito - SCML – Anexo I

⁴² Optou-se pela terminologia presente nas *Orientações para a Descrição Arquivística*, 2011, sendo o documento simples o equivalente a peça e documento composto o mesmo que processo.

⁴³ Fichas de Levantamento Documental – Apêndice II

subsídios, cartões de visita, boletins de donativos de Natal, facturas diversas de produtos e serviços, pagamento de quotas de associados, divulgação de produtos e serviços, nomeações de mandatários para representação nas assembleias), copiadores de correspondência (livro contém registo alfabético dos destinatários e a correspondência expedida é constituída por documentação variada, entre a qual ofícios de agradecimento de donativos, subsídios, respostas a ofícios de outras entidades, de envio de facturas e recibos das pensões correspondentes ao internamento de menores subsidiadas por outras entidades tais como o Governo Civil de Lisboa, a Casa Pia de Lisboa, Instituto de Assistência a Menores, etc., orçamentos, declarações de pagamento de quotas e donativos dos sócios, correspondência variada com familiares de asiladas, resposta a solicitações de internamento de crianças), registo de receita e despesa (livro de registo da receita e despesa da instituição), registo da receita (livro de registo da receita da instituição proveniente das quotas, donativos e foros recebidos), livros de Caixa, livros Diário, registo de pensões, registo de quotas, livro de registo das matrículas das alunas (registos biográficos com diversas informações acerca das crianças institucionalizadas, entre as quais elementos sobre o grau de instrução à entrada, a aplicação e frequência escolar, o comportamento, incluindo também as datas e circunstâncias da saída das crianças da instituição) Livro de registo da avaliação escolar (registo das notas das alunas nas diversas áreas e disciplinas avaliadas: Comportamento, Civilidade, Exactidão, Ordem, Português, Francês, Inglês, História, Geografia, Matemática, Álgebra e Geometria, Desenho, Ciências Físico-Químicas, Lavoros e Latim).

III.2.2 – Identificação da estrutura e dispositivos de organização original e das organizações subsequentes

Ao falarmos de organização no contexto das funções arquivísticas, importa antes de mais, determo-nos na definição de arquivo como «conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou colectiva, no exercício da sua actividade e conservados a título de prova ou informação.»⁴⁴ que nos remete desde logo para o critério essencial

⁴⁴ ALVES, Ivone [et al.] - *Dicionário de Terminologia Arquivística*, Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993, p. 7.

da organicidade dos documentos. A organização dos documentos é o que diferencia um arquivo de uma simples acumulação desorganizada de documentos, a qual não pode nunca ser designada como arquivo, pelo menos do ponto de vista da ciência e da técnica arquivística.

No conjunto das funções arquivísticas tais como a preservação, conservação, descrição e avaliação, a organização como «conjunto das operações de classificação e ordenação de um acervo ou de um arquivo»⁴⁵ assume-se como uma das etapas primordiais para o acesso aos documentos de arquivo.

Debrucemo-nos agora sobre a questão da organização original, ou seja a organização estabelecida pela entidade produtora, que deve, tanto quanto possível, estar presente em qualquer tratamento técnico documental. Caberá então ao arquivista a reconstrução da ordem original do conjunto de documentos, de modo a chegar à intenção final do seu autor⁴⁶, neste caso a entidade produtora.

E que ordem será esta? A ordem do ponto de vista da ordenação física dos documentos, ou uma organização intelectual, desmaterializada, ou ainda ambas?

A visão do arquivo como a acumulação natural de documentos produzidos por uma entidade no desenvolvimento de uma determinada actividade ou função⁴⁷, torna-se algo redutora e simplista, uma vez que podem existir diversos critérios e intenções finais por parte do produtor dos documentos, consoante as suas necessidades de arquivar a documentação. Neste sentido, importa questionar, até que ponto a ordenação física dos documentos segundo a sequência da sua produção, é o único meio que nos permite salvaguardar a relação entre um documento e o respectivo contexto administrativo de produção?⁴⁸

Heather MacNeil oferece-nos uma interessante reflexão acerca da necessidade de repensarmos o conceito de ordem original, no seu artigo *Archivalterity: Rethinking Original Order*⁴⁹, onde refere que a ordem original de um fundo é construída e não encontrada pelo arquivista. Neste contexto são apresentados três conhecimentos fundamentais, a saber:

⁴⁵ Idem, Ibidem, p. 70.

⁴⁶ MACNEIL, Heather – “Archivalterity: Rethinking Original Order”, in *Archivaria*, 2008, pp 1-24.

⁴⁷ VIEIRA, João - “A Arquitectura dos Arquivos: Reflexões em torno do conceito de ordem original”, in *Páginas a&b*, 2006.

⁴⁸ Idem

⁴⁹ MACNEIL, Heather, *op. cit.*, p. 20.

- A organização de um conjunto de documentos de arquivo não está fixada num ponto único no tempo. A sobrevivência e preservação dos documentos significam que estão num estado contínuo de conveniência consoante a sua ordem física e intelectual é formada e reformulada, contextualizada várias vezes, inicialmente pelos seus produtores e depois pelos seus custodiantes. Estes actos de alterabilidade fazem parte da história e do significado dos documentos, e como tal devem ser conhecidos e documentados no âmbito da organização arquivística e sistemas de descrição.
- Os arquivistas não preservam nem recuperam a ordem original de um conjunto documental, mas antes constroem ou reconstroem uma designada “ordem original”, de acordo com a sua compreensão da natureza de tais documentos, bem como com as convenções em vigor, que determinam a organização e descrição.
- Embora o conhecimento das funções associadas aos documentos no seu ambiente original nos possibilite a compreensão necessária para proceder ao seu tratamento documental num contexto de longo prazo, não podemos esquecer que os documentos já não assumem tais funções. Os documentos foram produzidos para servir propósitos pessoais/administrativos, mas a sua preservação em instituições arquivísticas serve propósitos culturais. Remover os documentos do seu ambiente original e colocá-los numa instituição arquivística transforma-os em objectos históricos⁵⁰.

A autora chama ainda a atenção para o crescente interesse pela investigação - através do estudo de casos - das várias formas pelas quais os conjuntos documentais são formados e reformulados ao longo do tempo, inicialmente pelos seus produtores e subsequentemente pelos seus custodiantes.

Se do ponto de vista teórico este conceito não se afigura simples e claro, a sua aplicação prática torna-se ainda mais complexa.

Se pensarmos que no caso do nosso objecto de estudo, estamos perante um conjunto documental produzido por uma organização que teve uma existência de mais de um

⁵⁰ Idem, Ibidem, pp. 21-22.

século, e tendo em consideração que muitas vezes as próprias entidades produtoras não respeitam o princípio de ordem original⁵¹, existem fortes probabilidades de existir não apenas uma ordem original, mas sim várias ordens originais, consoante as necessidades de conservação e acesso aos documentos por parte da entidade produtora.

A juntar ao facto desta documentação ter uma cronologia de acumulação muito dilatada (1862-1977), temos ainda de ter em consideração as vicissitudes a que este conjunto documental esteve sujeito.

Do que foi possível apurar, aquando da integração da Associação Protectora da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar (AIDPL) no Orfanato Escola Santa Isabel (OESI) em 1977⁵², dá-se a integração desta instituição na SCML em 1983⁵³.

Em Abril de 2009, surge o contacto por parte do Banco Espírito Santo (BES), em que é comunicada a existência de documentação proveniente do OESI nos seus depósitos de arquivo, não se conhecendo os motivos da sua localização na instituição bancária, tendo-se então procedido à sua incorporação no arquivo da SCML.

São desconhecidas as circunstâncias que possam clarificar quanto ao percurso dos documentos de arquivo desde o OESI até ao BES, bem como as datas em que tal ocorreu, e ainda a eventual existência de outras entidades detentoras neste período de tempo. No entanto, conseguimos estabelecer algumas relações entre o BES e as duas instituições de cariz assistencial (AIDPL, OESI) uma vez que, através da análise directa dos elementos informativos patentes na documentação, constatámos a presença de diversos elementos da família Espírito Santo na Direcção e nas acções beneméritas em ambas as entidades.

Aquando da transferência da documentação para a SCML, foi efectuada uma primeira análise que permitiu identificar duas entidades produtoras distintas, o OESI e a AIDPL, estando todos os documentos de arquivo provenientes destas duas instituições, misturados.

Após termos efectuado a observação e levantamento inicial do conjunto documental em estudo, através da elaboração das fichas de levantamento documental mencionadas no

⁵¹ DUCHEIN, Michel – “Theoretical Principles and Practical Problems of Respect des fonds in Archival Science”, in *Archivaria*, 1983, p. 25

⁵² Integração da AIDPL no OESI – DR III Série - Despacho Ministerial 01 de Outubro de 1977.

⁵³ Integração do OESI na SCML – DL 289/83 de 22 de Junho.

ponto anterior, tornou-se essencial proceder a uma análise tendo em vista identificar o esquema organizativo original, assim como detectar organizações posteriores.

Dada a conjuntura atribulada das transferências desta documentação desde o contexto de produção até à sua integração na actual entidade detentora, deparámo-nos com várias dificuldades em identificar a estrutura de organização estabelecida pela entidade produtora, decorrentes das circunstâncias que atrás mencionámos. Um dos primeiros obstáculos que enfrentámos foi a percepção de que tinha ocorrido o desrespeito por dois importantes princípios da arquivística, o princípio da proveniência⁵⁴ e o princípio do respeito pela ordem original⁵⁵, uma vez que constatámos que a documentação tinha sido misturada com um outro conjunto documental de distinta proveniência, nomeadamente o OESI, tendo-se assim alterado a ordem original dos documentos, informações que obtivemos junto dos técnicos que efectuaram o tratamento documental aquando a sua entrada na actual entidade detentora.

Estávamos assim, perante uma situação em que se tinham perdido elementos vitais para o conhecimento da organização da entidade produtora, se pensarmos que «a ligação implícita entre a ordem original e as intenções finais [do produtor] assenta numa presumível afinidade entre os documentos de arquivo e o seu criador, na qual a organização documental actua como um espelho da entidade produtora.»⁵⁶

Após termos efectuado o levantamento documental⁵⁷ do conjunto em estudo, de modo a tentar identificar a ordem original da documentação em estudo, foi possível determinar algumas informações acerca de como a entidade produtora organizava alguma da sua documentação.

Não obstante não nos ter chegado qualquer documento que nos pudesse dar alguma indicação de como estava organizada a documentação produzida pela AIDPL (p. ex. um regulamento de secretaria, um “classificador”, qualquer outro referencial ou normativo interno), além das circunstâncias turbulentas às quais a documentação esteve sujeita, que atrás descrevemos, e dos diversos hiatos detectados no conjunto documental, foi

⁵⁴ «Princípio básico da organização de arquivos, segundo o qual deve ser respeitada a autonomia de cada fundo, não misturando os seus documentos com os de outros.» ALVES, Ivone [*et al.*], *op. cit.*, p. 77.

⁵⁵ «Princípio segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência devem conservar a organização estabelecida pela entidade produtora, a fim de se preservar as relações entre os documentos como testemunho do funcionamento daquela entidade.» *Ibidem*.

⁵⁶ MACNEIL, Heather, *op. cit.*, p. 10.

⁵⁷ Apêndice II – Fichas de levantamento documental

possível apurar elementos suficientes que nos permitiram, como diria McNeil, construir ou reconstruir a ordem ou ordens originais, senão na sua totalidade, pelo menos em parte. Apesar de ter ocorrido uma desordenação física, estávamos perante um conjunto documental reduzido, em que a maioria da documentação se encontra organizada sob a forma de livros, tendo-se identificado como dispositivos de agregação das séries, a ordenação física e os elementos identificativos dos documentos (p. ex. os títulos). Mediante estes dados, foi então possível identificar as relações dos documentos entre si, e entre estes e o contexto administrativo da sua produção.

Relativamente à documentação que constitui a correspondência, a partir do copiadador de correspondência expedida e do registo de correspondência recebida, bem como do registo de correspondência expedida, verificámos a existência de uma ordenação cronológica ascendente⁵⁸. Relativamente aos documentos constituintes da correspondência expedida e recebida, verificou-se a atribuição de uma numeração ascendente em cada documento simples/composto, tendo-se constatado que esta numeração corresponde à atribuída nos livros de registo de correspondência, o que corrobora a hipótese de uma ordem original. Esta análise permitiu-nos ainda a identificação de uma ordenação cronológica descendente, ou seja da data mais recente para a mais antiga, e em alguns casos observámos a presença de folhas com o ano manuscrito, que serviriam como separadores anuais da documentação. Este dispositivo de organização estaria provavelmente relacionado com um contexto de arquivo corrente da própria instituição e das suas necessidades de preservação, conservação e acesso à documentação.

Relativamente às organizações subsequentes, anteriores à da actual entidade detentora, não nos foi possível obter informações detalhadas acerca das intervenções efectuadas na documentação, uma vez que, como atrás referimos, desconhece-se o percurso do conjunto documental desde a extinção da entidade produtora, até à sua integração nos depósitos de arquivo do BES. Apenas conseguimos algumas indicações junto dos técnicos da SCML que procederam às primeiras observações da documentação no momento da sua integração no arquivo desta instituição. Como anteriormente mencionámos, os documentos provenientes da AIDPL estavam misturados com a

⁵⁸ Vide Apêndice II – Fichas de levantamento documental: Copiadador de correspondência expedida (SCMLSB-OESI-AIDPL/GA/01/Lv001); Registo de correspondência recebida (SCMLSB-OESI-AIDPL/GA/02/Lv001); Registo de correspondência expedida (SCMLSB-OESI-AIDPL/GA/03/Lv001).

documentação do OESI, constituída por documentos soltos, referente aos processos das crianças internadas na instituição, o que dificultou a identificação da sua proveniência.

à excepção dos livros, que se encontravam assinalados com o nome da instituição.

No que diz respeito ao tratamento documental efectuado pela actual entidade detentora, constatámos não existir qualquer instrumento de descrição documental, existindo apenas uma relação de localização dos documentos em depósito, tal como referimos anteriormente, que apenas oferecia informação mínima e não clarificava quanto à documentação que ali se encontrava, não existindo nenhum grau de profundidade a nível descritivo, assim como não disponibilizava muita da informação considerada obrigatória nas normas de descrição arquivística.

Uma vez que, nos propunhamos realizar a descrição do conjunto documental, descendo ao nível da série, definida no *Dicionário de Terminologia Arquivística*⁵⁹ como «unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que originariamente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação de informação.», considerámos ser fundamental nesta etapa, a recolha de dados informativos a partir da análise das unidades arquivísticas de nível inferior, documentos simples e compostos.

Nesta fase do trabalho optámos pela elaboração de folhas de recolha de dados⁶⁰ que preenchemos com um conjunto de elementos que nos ajudassem a compreender a actual organização física e intelectual da documentação. Foram então criados 5 campos de informação que nos pudessem esclarecer quanto ao tipo de documentos e assuntos, a forma como se encontravam agregados nas correspondentes unidades arquivísticas e a sua cotação, assim como os seus títulos de identificação e datas. De referir que os elementos identificativos presentes nas FRD correspondem aos atribuídos pela instituição detentora, tratando-se de informação que seleccionámos e recolhemos no decorrer da observação aos documentos.

Foram então constituídos os seguintes campos de informação na FRD:

- ❖ Cota de Arquivo: Indicação da cota de identificação dos documentos;

⁵⁹ ALVES, Ivone [et al.], *op. cit.*, p. 90.

⁶⁰ FRD – Apêndice III

- ❖ Unidade Arquivística: Indicação da unidade arquivística segundo a classificação atribuída pela entidade detentora;
- ❖ Tipologia Documental/Assunto: Indicação do tipo de documentos existentes e o teor geral dos assuntos relacionados com as actividades da instituição;
- ❖ Datas: Indicação das datas extremas da documentação.

A partir dos elementos recolhidos inicialmente e registados nas fichas de levantamento documental e posteriormente, das informações registadas nas FRD, foi possível identificar alguns dos dispositivos levados a cabo pela actual entidade detentora, para organizar a documentação.

A documentação sofreu uma reorganização por parte dos técnicos da SCML, tendo sido realizada uma separação física dos documentos que foram então agrupados consoante a sua entidade produtora, tendo sido criados dois conjuntos documentais distintos, identificados respectivamente como OESI e AIDPL.

Podemos dizer que esta acção traduz uma tentativa de restaurar o princípio da proveniência, no âmbito de uma aplicação, a nosso ver correcta, a um arquivo fechado⁶¹, facilitando por um lado, a identificação da entidade produtora de cada documento de um ponto de vista particular e numa perspectiva mais geral, a autonomia do conjunto documental.

Foram ainda constituídas séries em que os documentos simples/compostos foram aparentemente organizados física e intelectualmente segundo a forma como se encontravam acondicionados aquando deram entrada no arquivo da SCML. É o caso das séries *Correspondência recebida e expedida* e *Correspondência com entidades*⁶² em que os diversos documentos se encontram acondicionados em capilhas com uma identificação manuscrita constituída por uma numeração ascendente, título e datas. Segundo as informações que obtivemos dos técnicos da SCML, esta opção está relacionada com o facto desta documentação se apresentar individualizada -

⁶¹ Por arquivo ou fundo fechado entendemos um arquivo de uma entidade que já não produzirá mais documentação, por extinção ou reestruturação administrativa.

⁶² Vide FRD – Apêndice III

supostamente pela entidade produtora – em pastas identificadas, que foram então substituídas pelas supra mencionadas capilhas.

Neste caso, parece ter havido uma tentativa de recriação da ordem original, pelo menos de uma parte da documentação, de modo a recuperar a organização estabelecida pelo produtor. Contudo, no que diz respeito à organização da restante documentação, onde não era possível identificar quaisquer vestígios da ordem original⁶³, não são claros quais os princípios estabelecidos para o agrupamento dos documentos que constituem o conjunto documental, o que transparece uma falta de consistência nos métodos organizativos adoptados, que discutiremos mais detalhadamente no ponto seguinte, onde iremos analisar criticamente as opções tomadas para a representação da organização do objecto de estudo, por parte do serviço detentor.

III.2.3 – Identificação e análise crítica da representação da organização do arquivo da responsabilidade do serviço detentor

Tendo efectuado uma identificação da organização da documentação levada a cabo pela entidade detentora, passaremos a enumerar alguns aspectos fundamentais relativamente às opções tomadas por esta, e sobre as quais importa reflectir.

Mencionamos em primeiro, o nível de organização arquivística do conjunto documental identificado como subfundo pelo serviço detentor, no âmbito da sua visão maximalista de que todos os conjuntos de documentos provenientes de instituições e equipamentos integrados nesta misericórdia, são incluídos num único grande fundo, neste caso o fundo *Santa Casa da Misericórdia de Lisboa*.

Esta opção, da qual discordamos em absoluto, além de não deixar transparecer o contexto organizacional em que os documentos foram produzidos, recebidos e acumulados⁶⁴, aspecto fundamental para um correcto tratamento documental, já

⁶³ Referimo-nos sobretudo aos documentos soltos que se encontravam misturados com a documentação proveniente do OESI.

⁶⁴ PENTEADO, Pedro “Arquivo de confrarias e irmandades: Alguns pressupostos para o sucesso de uma intervenção arquivística”. In *Arquivística e Arquivos Religiosos: Contributos para uma reflexão*. Coord. Maria de Lurdes Rosa, Paulo F. O. Fontes. Lisboa: Centro de Estudos de História Religiosa, 2000, pp 172-173.

sublinhado por vários autores⁶⁵, contraria um dos princípios básicos da arquivística de que já falámos, o princípio da proveniência, não havendo um respeito pela autonomia de cada fundo.

Em nosso entender, o nível de organização arquivística do conjunto documental em estudo deverá ser classificado como fundo, tendo em conta o princípio de que «os documentos inativos de organismos fundidos constituem fundos distintos uns dos outros e distintos do fundo do novo organismo.»⁶⁶, uma vez que este conjunto documental foi produzido por uma entidade distinta da entidade que actualmente o tem à sua guarda. Além disso, temos ainda em conta os critérios de identificação de organismos produtores de fundos, propostos por Michel Duchein⁶⁷ que são:

- A entidade produtora de um arquivo, seja ela pública ou privada, deve possuir nome e existência jurídica própria, resultante de um acto legal preciso e datado;
- Deve possuir atribuições definidas por um texto com valor legal ou regulador;
- A sua posição deve estar claramente definida na hierarquia administrativa pelo acto que a originou;
- Deve possuir uma chefia responsável e dotada de poder de decisão;
- A sua estrutura organizacional interna deve ser conhecida, e quando seja possível deverá estar expressa num organograma.

A AIDPL possui nome e existência jurídica própria dada por alvará régio⁶⁸, as suas funções e posição encontram-se definidas nos seus estatutos aprovados legalmente, e possui um órgão responsável e com poder de decisão, a Assembleia Geral, o que lhe confere o estatuto de organismo produtor de fundos.

⁶⁵ DUCHEIN, Michel, *op. cit.*, pp 71-96; PENTEADO, Pedro, *op. cit.*; ROUSSEAU, Jean Yves e COUTURE, Carol – *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: D. Quixote, 1998, p. 94.

⁶⁶ DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS - *Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da administração central do estado*, 2ª edição, 2012, p. 18 [Em linha]. [Consult. a 5 de Fevereiro. 2012]. Disponível em WWW: <URL: http://dgarq.gov.pt/files/2012/01/2012-ORIENTA%C3%87%C3%95ES_ACE-v1.pdf >

⁶⁷ DUCHEIN, Michel, *op. cit.*, p. 70.

⁶⁸ Alvará do rei D. Luís, de 27 de Setembro de 1862.

O código de referência atribuído pela entidade detentora é outro aspecto susceptível de reflexão, pois não é de todo claro quanto à informação que é suposto transmitir, nem identifica de forma unívoca a unidade de descrição⁶⁹. Tal como referimos no ponto anterior, o serviço detentor procedeu a uma reorganização da documentação que foi agrupada em dois conjuntos documentais de acordo com a respectiva entidade produtora, neste caso AIDPL e OESI. Contudo, houve apenas uma separação física dos documentos, pois intelectualmente continua a não haver distinção da sua proveniência, a julgar pela forma como está identificada a documentação em estudo, como podemos observar pelo código de referência que lhe foi atribuído:

PT-SCMLSB-OESI-AIDPL/GF/01/Lv001

Ao analisar esta identificação verificamos, desde logo, que se apresenta algo confusa, pois não se compreende a introdução da sigla OESI nesta referência, fornecendo uma informação errada relativamente à entidade detentora e produtora do fundo. Apesar de ser classificado como um subfundo do fundo SCML foi estabelecida uma hierarquia, que coloca o OESI acima da AIDPL, criando uma relação de subordinação inexistente, pois a documentação produzida e acumulada pela AIDPL é autónoma e independente do conjunto documental do OESI apesar de ter sido misturada com este.

Além disso, este código de referência não está conforme às regras de construção de um código de referência [ver ODA e ISAD(G)], uma vez que não estabelece uma diferenciação clara entre a entidade detentora e o fundo documental, ou seja PT-SCMLSB-OESI-AIDPL[= a identificação da entidade detentora] /GF[esta secção está no lugar em que deveria vir a referência ao fundo], ou seja o código mais correto seria PT-SCML/AIDPL/GF/01/001 [deve-se também retirar a abreviatura referente ao tipo de unidade de instalação, uma vez que não faz sentido num código de referência].

Um outro aspecto que merece especial atenção é o esquema de organização adoptado pela entidade custodiante. Os documentos foram organizados e classificados segundo o que parecem ser critérios de carácter orgânico-temático, ou seja, foi estabelecido um agrupamento dos documentos segundo a sua procedência no âmbito de uma expressão da estrutura orgânica da instituição (orgânico), mas também segundo o conteúdo dos documentos e as suas relações com as actividades desempenhadas pela entidade

⁶⁹ (ODA) *Orientações para a Descrição Arquivística*, 2ª versão, 2007.

produtora (temático), que resultou na criação de quatro secções com as respectivas subdivisões:

Secção – Entrada e Saída de Crianças

Série – Registo geral das matrículas

Série – Registo de pensionistas

Série – Processos de crianças

Série – Notas internas das alunas

Secção – Gestão Administrativa

Série – Copiador de correspondência expedida

Série – Registo de correspondência recebida

Série – Registo de correspondência expedida

Série – Correspondência recebida e expedida

Série – Correspondência com entidades

Secção – Gestão Financeira

Série – Contas da receita e da despesa

Subsérie – Relatórios, Contas; Orçamentos e Balancetes

Série – Livros Caixa

Série – Livros Diário

Série – Quotas, donativos e foros recebidos

Subsérie – Registo de quotas recebidas – mensais

Subsérie – Registo de quotas recebidas - anuais

Secção – Órgãos da Administração

Série – Actas da Assembleia Geral da Associação

Série – Actas da Direcção do Asilo

Não obstante esta tentativa de adopção do sistema de classificação orgânico/temático, verificamos que na realidade não existe uma coerência na utilização deste critério pois ao olharmos para as secções existentes encontramos exemplos da ausência de tais critérios, como é o caso das secções Entrada e Saída de Crianças e Órgãos da Administração que não seguem pressupostos nem orgânicos nem temáticos. Torna-se novamente evidente que, o tratamento técnico efectuado a esta documentação carece de uma análise orgânico-funcional, etapa fundamental para o conhecimento do contexto de produção documental da entidade produtora.

Tentámos então, saber em que se baseou a estruturação do conjunto documental reflectida nesta classificação, pelo que obtivemos a informação de que foi seguido o modelo do Quadro de Classificação dos Arquivos Históricos das Misericórdias⁷⁰, um sistema de classificação com semelhanças com o Quadro de Classificação dos Arquivos Municipais do extinto Instituto Português de Arquivos (IPA), também este destinado ao arquivo definitivo ou histórico.

O primeiro modelo de classificação supra mencionado pretende ter uma aplicação à produção documental de instituições como Irmandades, Confrarias e Misericórdias, enquanto que o segundo, baseado no estudo da evolução da instituição municipal⁷¹, tem a função de registar o esquema de organização existente nos acervos documentais das Câmaras Municipais.

Até que ponto faz sentido aplicar um modelo de representação elaborado para a realidade dos arquivos das Misericórdias, numa instituição como a que estamos a tratar? De que modo é que este quadro de classificação genérico pode ter uma aplicação nos documentos em estudo? Certamente que nenhum dos dois modelos atrás referidos, contempla na sua génese, as funções específicas relacionadas com as atribuições de instituições de carácter caritativo ou assistencial como a AIDPL.

Podemos dizer que esta opção resultou numa representação errónea da informação, pois não teve em consideração a necessidade de um conhecimento rigoroso da realidade

⁷⁰ FERRÃO, Manuela – *Quadro de Classificação dos Arquivos Históricos das Misericórdias*. Versão policopiada do trabalho de estágio com orientação de José Mariz. Lisboa, 1990.

⁷¹ MARIZ, José - “Arquivos Municipais – Proposta de um Quadro de Classificação”. In *Actas do 2º Encontro Nacional de Arquivos Municipais*. Lisboa: BAD, 1992, p. 146.

informacional em causa, no âmbito da produção de instrumentos de acesso à informação.

Passemos a analisar, numa perspectiva micro, cada uma das secções e respectivas subdivisões.

Questionamos a designação da secção Entrada e Saída de Crianças, uma vez que agrupa documentação que nada tem a ver com entrada e saída de crianças. Ao observarmos o já referido modelo de classificação de documentação histórica das Misericórdias, verificamos que este não dispõe de tal denominação nas várias sub-divisões apresentadas, existindo no entanto, uma designação semelhante numa das unidades arquivísticas do fundo SCML, mais concretamente a sub-secção Entrada de Expostos, na secção Criação de Expostos, o que nos leva a crer ter sido uma questão de uniformização e coerência com as intitulações das descrições do serviço detentor. Perante a presença de séries documentais como Processos de Crianças e Notas Internas das Alunas, consideramos que a denominação desta secção não tem relação nenhuma com entrada e saída de crianças, assim como nada explicita quanto ao conteúdo informativo desta unidade de descrição, nem disponibiliza informação considerada obrigatória na normas de descrição arquivística, não esquecendo que, o título «constitui um dos principais pontos de acesso à documentação...»⁷².

Relativamente à série identificada como Registo de Pensionistas, não concordamos com a sua inclusão nesta secção, uma vez que é constituída por um livro de registo do valor mensal das pensões das crianças internadas nas instituição, e dado o seu conteúdo de carácter essencialmente financeiro, faria talvez mais sentido agrupar esta documentação na unidade arquivística destinada a agrupar os documentos relacionados com a gestão financeira da AIDPL.

A secção Gestão Administrativa agrupa as séries constituídas por documentação relacionada com a correspondência, e questionamos se os restantes documentos do conjunto não serão eles também de gestão administrativa? Uma das incongruências que encontramos na organização desta documentação, foi a presença de duas capilhas com a designação copiadador de correspondência expedida (referentes a diferentes períodos

⁷² (ODA), 2007.

cronológicos) na série Correspondência Recebida e Expedida. Ora já existindo uma série identificada como Copiador de Correspondência Expedida, não entendemos esta organização e acondicionamento dos documentos numa outra série, o que dificulta uma eficaz e eficiente recuperação da informação, assim como não a torna acessível numa situação de pesquisa por parte de um utilizador por exemplo.

Na secção Gestão Financeira discordamos da opção de se agruparem numa mesma unidade arquivística, tipologias documentais distintas, como sucede na sub-série denominada Relatórios, Contas, Orçamentos e Balancetes da série Contas da Receita e Despesa. Embora se tratem de documentos, todos eles relacionados com a função de gestão financeira, têm funções distintas e como tal devem ser alvo de uma organização mais rigorosa e correcta.

Quanto à secção intitulada como Órgãos da Administração, subdividida em duas séries (Actas da Assembleia Geral; Actas da Direcção do Asilo), encontrámos junto desta documentação uma capilha identificada como Estatutos, documentos aos quais não foi atribuída uma classificação, apenas foram acondicionados na mesma caixa da supra mencionada secção documental, tendo-nos sido transmitido que se trata de documentação identificada posteriormente à organização do conjunto documental em estudo e depositada fisicamente desta forma, para eventualmente lhe ser atribuída uma cota de identificação.

Em alguns casos, verifica-se a opção por uma classificação de títulos formais nas várias séries documentais, sobretudo as constituídas por livros, títulos esses que correspondem às designações originais dos documentos.

Perante os vários aspectos que temos vindo a analisar, no que diz respeito ao trabalho técnico levado a cabo pela SCML, verificamos que existem lacunas na organização da documentação, assim como incoerências e incongruências relativamente à representação da informação, não tendo havido um verdadeiro contributo para a produção de instrumentos de acesso ao conjunto documental produzido e acumulado pela AIDPL.

III.2.4 – Estado de conservação

No âmbito da fase inicial do trabalho técnico documental a realizar sobre o nosso objecto de estudo, nomeadamente o fundo AIDPL, tal como referido anteriormente, foi

efectuada uma análise e levantamento preliminar do conjunto documental que incidiu na observação de todos os documentos, resultando na elaboração de fichas de levantamento documental.⁷³ Deste modo, foi possível recolher elementos que nos permitiram caracterizar de uma forma geral o estado de conservação da documentação.

Dado o desconhecimento das condições a que a documentação esteve sujeita até ficar à guarda do arquivo da SCML, em Abril de 2009, não nos é possível fornecer essas informações. Aquando da sua entrada no actual serviço detentor, a documentação foi alvo de expurgo e higienização, actividades de tratamento documental habituais no âmbito da política de preservação e conservação preventiva da instituição. Após estes procedimentos, o conjunto documental foi devidamente acondicionado e armazenado em depósito, com a devida monitorização de controlo ambiental. Tendo sido alvo destas medidas de preservação, a documentação não foi alvo de qualquer intervenção ao nível da conservação.

A documentação é constituída, em termos de suporte, na sua maioria por livros (29), e documentos soltos, nomeadamente fólhos manuscritos e dactilografados, acondicionados em capilhas.

O conjunto documental apresenta degradação natural em alguns casos, existindo contudo um elevado grau de degradação acelerada, em mais de metade dos documentos, situação provavelmente provocada por condições ambientais e acondicionamento inadequados aos quais a documentação esteve sujeita no período anterior à sua integração no arquivo da SCML.

Os suportes mais afectados são os livros, havendo exemplares que se encontram em estado fragilizado, sobretudo na encadernação, com lacunas na zona das extremidades/bordas. Verifica-se a existência de páginas manuscritas com as tintas alteradas em cor e solidez, bem como a presença de rasgões, fissuras, lacunas e manchas, sobretudo na zona das extremidades/bordas das páginas, que em alguns casos comprometem áreas de texto (existência de páginas manuscritas em que desapareceu a tinta, não sendo possível observar o seu conteúdo). Alguns livros apresentam-se bastante fragilizados, com a encadernação em elevado estado de deterioração,

⁷³ Apêndice II – Fichas de Levantamento Documental

verificando-se a perda de material. São ainda presentes casos que ostentam manchas de humidade.

No que concerne ao estado dos fólhos, existem situações em que os mesmos se apresentam estáveis, com a presença de dobras em alguns casos, outros com decaimento natural, por vezes com rasgões, manchas amareladas, vestígios de ferrugem de elementos metálicos, ocorrendo também situações em que se verifica a presença de tintas alteradas em cor e solidez. Alguns fólhos encontram-se fragilizados, com manchas, rasgões e fissuras, sobretudo na zona das extremidades/bordas.

III.3 – Quadro de Classificação

Tal como referimos anteriormente, a organização da informação arquivística é um dos passos fundamentais para o acesso aos documentos de arquivo, na qual destacamos a classificação definida pelo *Dicionário de Terminologia Arquivística* como «componente intelectual da organização, que consiste na elaboração e/ou aplicação de um quadro ou de um plano de classificação.»⁷⁴. Deste modo, importa proceder a uma representação da estrutura de organização do arquivo através da elaboração de um quadro de classificação, visto estarmos perante um conjunto documental em fase definitiva, não esquecendo os princípios da proveniência e do respeito pela ordem original.⁷⁵

Após termos identificado e analisado criticamente a representação da organização do arquivo por parte da entidade detentora, passaremos a apresentar a metodologia seguida que nos permitiu a criação de uma proposta de quadro de classificação.⁷⁶

Como mencionado em pontos anteriores, deparámo-nos com algumas dificuldades em reconhecer a ordem original do conjunto documental em estudo, devido às vicissitudes a que a documentação esteve sujeita, já explicadas nos capítulos apropriados. A documentação encontra-se em grande parte, organizada sob a forma de livros, existindo documentos soltos organizados e acondicionados em capilhas.

⁷⁴ ALVES, Ivone [*et al.*], *op. cit.*, p. 20.

⁷⁵ Idem, *Ibidem*, p. 80.

⁷⁶ Quadro de Classificação - Apêndice IV

Nesta etapa optámos por uma abordagem documental, tomando como ponto de partida os documentos, não perdendo de vista o contexto de produção e a finalidade de cada documento.⁷⁷ Para tal, levou-se a cabo a identificação dos tipos documentais presentes no conjunto em análise, de modo a conhecer a função documental⁷⁸ de cada um deles. A par desta tarefa, procedemos ainda à recolha de informação que fosse possível reunir, de modo a identificar a legislação, regulamentos e normas que nos pudessem informar quanto à estrutura e funções da entidade produtora e acumuladora da documentação em análise. Foi realizada uma análise aos documentos produzidos internamente, bem como uma pesquisa de publicações sobre a organização em causa. Este trabalho de análise da produção documental permitiu-nos identificar as unidades arquivísticas de agregação dos documentos simples e compostos, levando-nos ao reconhecimento das diversas séries que constituem o fundo “Associação Protectora da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar”.

Foi então possível proceder à elaboração do quadro de classificação, no qual se representa a estrutura de organização do arquivo tal como o entendemos, ou seja a representação que acreditamos que pode espelhar de forma mais fidedigna a realidade documental que tínhamos em mãos. Sendo assim, no que diz respeito às agregações dos documentos, foram criados níveis segundo o critério temático-funcional, dando origem à existência de secções e subsecções, descendo até ao nível da série. Seguindo este critério, optámos pela não criação de subdivisões nas séries, que acreditamos que em nada se aproximaria da organização dada pelo produtor, além de que consideramos ser esta a opção mais lógica do ponto de vista intelectual, facilitando ainda o acesso à informação. Nesta linha de pensamento mantivemos a série *Correspondência com entidades*, no sentido de manter a ordenação que a documentação apresentava aquando da sua guarda na SCML.

Quanto à denominação de cada série, seguindo as *Orientações para a Descrição Arquivística*, optou-se pela utilização dos títulos formais, da responsabilidade do produtor, com excepção para algumas situações em que o título original não se

⁷⁷ BELLOTTO, Heloísa L. – *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, 2002 [Em linha]. [Consult. a 19 de Fev. 2011]. Disponível em WWW: <URL: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_17_Como%20fazer%20analise%20diplomatica%20e%20analise%20tipologica.pdf

⁷⁸ VIEIRA, João – *Noções Fundamentais sobre Arquivos*, Lisboa, 2001, p. 6.

apresentava fidedigno, tendo-se optado por um título atribuído em alguns casos, de modo a facilitar a abordagem e interpretação dos instrumentos de descrição.

Pelas mesmas razões supra mencionadas, adoptámos um código de classificação alfanumérico.

A ordem de apresentação das unidades arquivísticas, obedece a um critério de enumeração inicial das divisões funcionais com as respectivas séries documentais que representam as actividades desenvolvidas no âmbito da gestão de projecto (funções-fim) da instituição, e posteriormente as séries documentais que são reflexo das actividades desenvolvidas no âmbito da gestão interna (funções-meio).⁷⁹

IV –ELABORAÇÃO DO INSTRUMENTO DE DESCRIÇÃO DOCUMENTAL (IDD):

INVENTARIAÇÃO ANALÍTICA DO FUNDO “ASSOCIAÇÃO PROTECTORA DA INFÂNCIA DESVALIDA E DOS POBRES DO LUMIAR”

No sentido de cumprir o seu objectivo, o procedimento descritivo deve obedecer a uma representação normalizada da informação documental, respeitando modelos predeterminados. Neste contexto, a descrição documental foi elaborada de acordo com as normas preconizadas pela ISAD(G)⁸⁰ e pelas ODA⁸¹, procedendo-se à introdução das descrições na aplicação Arqbase, que é a aplicação informática de gestão de descrições arquivísticas utilizada pelo Arquivo Histórico da SCML.

Seguindo as directrizes das ODA, pretende-se efectuar uma aplicação prática das quatro regras da descrição multinível: a descrição do geral para o particular, permitindo a representação do contexto e estrutura hierárquica do fundo e suas partes constituintes; informação relevante, devendo mencionar-se apenas os elementos apropriados à unidade de descrição em causa; ligação entre descrições de forma a clarificar a posição da unidade de descrição na hierarquia; não repetição da informação, evitando a redundância.

⁷⁹ ALVES, Ivone [*et al.*], *op. cit.*, p. 51.

⁸⁰ ISAD (G): *Norma geral internacional de descrição arquivística*, 2ª edição, 1999.

⁸¹ (ODA) *Orientações para a Descrição Arquivística*, 2ª versão, 2007.

A tarefa da descrição debruçou-se sobretudo na recolha de informação para preenchimento de campos como o **código de referência** (atribuição de um código de identificação unívoco para cada unidade de descrição, de acordo com a estrutura hierárquica e sistema de codificação já definidos para a descrição arquivística do fundo “SCML”); **código de referência alternativo/cota** (indicação da cota para efeitos de instalação definitiva, ordenação e recuperação da informação); **título atribuído (normalizado)** (inclui referência à tipologia documental e a designação da entidade remetente); **Datas extremas**; **nível de descrição**; **dimensão e suporte**; **âmbito e conteúdo**; **notas**; **nota do arquivista** e **data da descrição**.

Para o preenchimento da **história custodial e arquivística** levámos a cabo uma pesquisa exaustiva de forma a fornecer todos os elementos pertinentes para o seu conhecimento.

Relativamente à **história administrativa** efectuámos o estudo das funções ao nível administrativo e institucional, no sentido de compreender a história da instituição e perceber até que ponto a documentação reflecte a mesma.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Tendo-nos proposto a efectuar uma nova abordagem arquivística sobre o conjunto documental produzido pela Associação Protectora da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar (Lisboa), bem como proceder à elaboração dos respectivos IDD, importa reflectir sobre as etapas realizadas e que permitiram a concretização destes objectivos.

Tal como referimos inicialmente, um dos primeiros cenários com que nos deparámos ao efectuar a abordagem preliminar da documentação, foi a inexistência de instrumentos de descrição documental, tendo como ponto de partida, além da documentação em si, apenas uma relação de localização dos documentos em depósito. Dentro do espírito que nos transmite Fernanda Ribeiro no âmbito da elaboração dos instrumentos de acesso à informação, em que o trabalho arquivístico é entendido como «um processo investigativo que visa conhecer e representar com rigor a realidade informacional em análise...»⁸², tornava-se imperativo proceder a um levantamento exaustivo do conjunto documental em estudo, de modo a apreender o máximo de elementos que nos pudessem auxiliar no processo de tratamento documental.

Esta situação permitiu-nos constatar a necessidade de se proceder a um reconhecimento exaustivo da documentação em depósito, de modo a permitir o seu correcto tratamento arquivístico.

Após a elaboração de fichas de levantamento documental e posteriormente das folhas de recolha de dados (FRD) pudémos então analisar os dispositivos de organização levados a cabo pela actual entidade detentora, que nos permitiram a identificação de lacunas no âmbito do tratamento documental efectuado, nomeadamente ao nível da organização e classificação, além do facto de esta documentação permanecer desconhecida do público por carecer de um IDD.

⁸² RIBEIRO, Fernanda – “Os instrumentos de acesso à informação das instituições monásticas beneditinas: uma abordagem crítica”. Porto: Universidade do Porto, pp 307 – 320 [disponível em linha]. [consult. 02.08.2012] <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/2976.pdf>

A realização das tarefas inerentes à concretização do trabalho que aqui se apresenta, permitiu-nos uma maior aproximação e apreensão do que é a descrição documental, e de como esta é de facto fundamental na construção do profissional arquivista.

Esperamos ter deixado um contributo para um ponto de partida não só para a criação de instrumentos de comunicação e difusão da informação, mas também para a valorização de documentação histórica das instituições de cariz assistencial.

BIBLIOGRAFIA

ALVES, António Alfredo – “Asilos femininos – I”. In *Anais da Academia de Estudos Livres – Universidade Popular*. (4-5). Lisboa, 1913, pp 145-146.

ALVES, Ivone [et al.] - *Dicionário de Terminologia Arquivística*, Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, Organismo de Normalização Sectorial para a Informação e Documentação, 1993.

BELLOTTO, Heloísa L. – *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, 2002 [Em linha]. [Consult. a 19 de Fev. 2011]. Disponível em WWW: <URL: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/texto_pdf_17_Como%20fazer%20analise%20diplomatica%20e%20analise%20tipologica.pdf

BRANDÃO, Elvira coord. – *Colectânea Legislativa da Santa Casa da Misericórdia (1498-1998)*. Edição: Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, 1998.

COMITÉ DE NORMAS DE DESCRIÇÃO. CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – Orientações para a preparação e apresentação de Instrumentos de Descrição.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – “Statement of Principles Regarding Archival Description”. In *Archivaria*, nº 34, 1992 [Em linha]. [Consult. a 05 de Mar. 2012]. Disponível em WWW: <URL: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11840/12792> >

COOK, Michael – “Description Standards: The Struggle Towards the Light”. In *Archivaria*, nº 34, 1992 [Em linha]. [Consult. a 05 de Dez. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11840/12792> >

Decreto-Lei 235/2008 – Estatutos da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa disponível em linha]. [Consult. 08/10/2011] <http://dre.pt/pdf1s/2008/12/23400/0862708638.pdf>

DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS - (*ODA*) *Orientações para a Descrição Arquivística*, 2ª versão, 2007 [Em linha]. [Consult. a 10 de Out. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/oda1-2-3.pdf> >

DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS - *Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da administração central do estado*, 2ª edição, 2012 [Em linha]. [Consult. a 5 de Fevereiro. 2012]. Disponível em WWW: <URL: http://dgarq.gov.pt/files/2012/01/2012-ORIENTA%C3%87%C3%95ES_ACE-v1.pdf >

DUCHEIN, Michel – “Theoretical Principles and Practical Problems of Respect des fonds in Archival Science”. In *Archivaria*, nº 16, 1983 [Em linha]. [Consult. a 19 de Jan. 2012]. Disponível em WWW: <URL: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12648/13813>

DURANTI, Luciana – “Origin and Development of the Concept of Archival Description”. In *Archivaria*, nº 35, 1993 [Em linha]. [Consult. a 19 de Dez. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11884/12837> >

Estatutos da Associação Protectora do Asilo da Infância Desvalida e dos Pobres do Lumiar. Lisboa, Biblioteca Nacional. Lisboa. 1933.

FERNANDES, Rogério – “Orientações Pedagógicas das Casas de Asilo da Infância Desvalida”. In *Cadernos de Pesquisa* nº109, Março/2000, pp 89-114 [Em linha]. [Consult. a 11 de Fev. 2012]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.scielo.br/pdf/cp/n109/n109a05.pdf>

FERRÃO, Manuela – *Quadro de Classificação dos Arquivos Históricos das Misericórdias*. Versão policopiada do trabalho de estágio com orientação de José Mariz. Lisboa, 1990.

ISAAR (CPF): *Norma internacional de registo de autoridade arquivística para pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias*, 2ª edição, 2004 [Em linha]. [Consult. a 10 de Out. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/isaar.pdf> >

ISAD (G): *Norma geral internacional de descrição arquivística*, 2ª edição, 2002 [Em linha]. [Consult. a 10 de Out. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/isadg.pdf> >

LOPES, Maria Antónia – “Os pobres e a assistência pública”. In Mattoso, José – *História de Portugal*. Vol. V. *O Liberalismo*. Coord. Luís R. Torgal, João L. Roque. Lisboa: Círculo de Leitores, 1993, pp 501-515.

MACNEIL, Heather – “Archivalterity: Rethinking Original Order”. In *Archivaria* nº 66, 2008 [Em linha]. [Consult. a 11 de Abr. 2012]. Disponível em WWW: <URL: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/viewArticle/13190> >

MANOEL, Francisco d'Orey, ANTÃO, Nelson Moreira - “Para além dos silêncios do arquivo: o acervo da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa e a investigação historiográfica”. In *Actas das II Jornadas de Estudo sobre as Misericórdias – “As Misericórdias Quinhentistas”*. Penafiel: Câmara Municipal de Penafiel, 2009, pp 73-120.

MARIZ, José – “Arquivos Municipais – Proposta de um Quadro de Classificação”. In *Actas do 2º Encontro Nacional de Arquivos Municipais*. Lisboa: BAD, 1992, pp 143-154.

MOGARRO, Mª João, MARTÍNEZ, Silvia A. – “Normalistas e meninas de asilo: Origens sociais e percursos de vida no século XIX em Portugal e no Brasil”. In *Sísifo/Revista de Ciências da Educação* nº 11 Jan/Abr 2010, pp 45-54 [Em linha].

[Consult. a 11 de Abr. 2012]. Disponível em WWW: <URL: <http://sisifo.fpce.ul.pt/pdfs/Revista%2011%20PT%20d5.pdf>

NP 4041, 2005. Informação e Documentação – Terminologia arquivística – Conceitos básicos. IPQ.

PENTEADO, Pedro - “Arquivo de confrarias e irmandades: Alguns pressupostos para o sucesso de uma intervenção arquivística”. In *Arquivística e Arquivos Religiosos: Contributos para uma reflexão*. Coord. Maria de Lurdes Rosa, Paulo F. O. Fontes. Lisboa: Centro de Estudos de História Religiosa, 2000, pp 163 -188.

PINTASSILGO, Joaquim – *A “Educação Doméstica” nos asilos femininos. O exemplo do Asilo D. Pedro V de Lisboa na transição do século XIX para o século XX*. [Em linha]. [Consult. a 6 de Fevereiro. 2012]. Disponível em WWW: <URL: <http://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/3968/1/Educa%C3%A7%C3%A3o%20dom%C3%A9stica.pdf>

Portaria nº 509/2004 - Regulamento Arquivístico da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa [disponível em linha]. [consult. 02.10.2011] <http://www.dre.pt/cgi/dr1s.exe?t=dr&cap=1-1200&doc=20041370%20&v02=&v01=2&v03=1900-01-01&v04=3000-12-21&v05=&v06=&v07=&v08=&v09=&v10=&v11=Portaria&v12=&v13=&v14=&v15=&sort=0&submit=Pesquisar>

RIBEIRO, Fernanda – “Os instrumentos de acesso à informação das instituições monásticas beneditinas: uma abordagem crítica”. Porto: Universidade do Porto, pp 307 – 320 [disponível em linha]. [consult. 02.08.2012] <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/2976.pdf>

ROUSSEAU, Jean Yves e COUTURE, Carol – *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: D. Quixote, 1998.

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE LISBOA. Secretaria-Geral – *Colectânea Legislativa da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa (1498-1998)*. Lisboa: SCML, 1998.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – *Arquivística. Teoria e Prática de uma Ciência da Informação*, vol. I. Porto: Edições Afrontamento, 1998.

Site oficial da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa [disponível em linha]. [consult. 29.09.2011]

<http://www.scml.pt/default.asp?site=cultura&sub=arquivo&id=22&mnu=22&layout=>

STIBBE, Hugo – “Implementing the Concept of Fonds: Primary Access Point, Multilevel Description and Authority Control”. In *Archivaria* nº 34, 1992 [Em linha]. [Consult. a 11 de Jan. 2012]. Disponível em WWW: <URL: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11844/12796> >

“Archival Descriptive Standards and the Archival Community: A Retrospective, 1996”. In *Archivaria* nº 41, 1996 [Em linha]. [Consult. a 11 de Dez. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12143/13145> >

THIBODEAU, Sharon – “Archival Context as Archival Authority Record: The ISAAR (CPF)”. In *Archivaria* nº 40, 1996 [Em linha]. [Consult. a 11 de Dez. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12097/13084> >

VIEIRA, João – *Noções Fundamentais sobre Arquivos*, Lisboa, 2001.

“A Arquitectura dos Arquivos: Reflexões em torno do conceito de ordem original”. In *Páginas a&b*, Lisboa, 2006.

ANEXOS

APÊNDICES